

臺南市政府及所屬各機關學校公務車輛管理及使用要點

中華民國100年5月9日府秘總字第1000135347函
訂定全要點共十二點，並自99年12月25日起生效
中華民國100年12月12日府秘總字第1000911880函
修正第七點，並自100年12月12日生效
中華民國101年2月8日府秘總字第1010051184函
修正第七點，並自101年2月8日生效
中華民國110年2月8日府秘總字第1100073443號函修正
下達本要點；並自中華民國110年2月8日生效
中華民國112年5月31日府秘總字第1120722079號函
修正第九點，並自112年5月31日生效

- 一、為規範本府及所屬機關學校（以下簡稱各機關）有效管理公務車輛，並提高使用效率，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱公務車輛，指各機關供公務使用之汽、機車，並依使用性質分為下列二類：
 - (一) 專用車：指專供市長、副市長、秘書長、副秘書長、各一級機關（單位）首長(主管)及區長所配置之座車。
 - (二) 公務車：前款以外之公務車輛。

各機關不得使用公務車輛，提供主管人員或員工上下班搭乘使用。但配置專用車人員得使用專用車上下班。
- 三、公務車輛之調派使用、油料管理、保養修理、定期檢驗及排氣檢驗等事項，由各機關指派專人辦理。
- 四、各機關應隨時將調派使用、里程登記、油料管理及保養檢修等情形，詳實記錄，按月統計。

前項保養檢修，應參照各車輛原廠規定之里程或時間標準及保養項目定期為之，並將結果記錄於車歷登記卡。
- 五、公務車輛除應投保強制汽車責任保險外，各機關得視需要投保其他任意險。

公務車輛發生保險事故應依保險契約通知保險人辦理賠償事宜。
- 六、員工因公外出，應儘量使用大眾運輸工具。

申請調派公務車以下列用途為限：

 - (一) 首長核可出外接洽公務。
 - (二) 首長核可參加與業務有關之會議。
 - (三) 接送與公務有關之長官、貴賓或外賓。
 - (四) 首長核可之團體活動。

(五) 其他因緊急事故需使用公務車輛。

搭乘公務車之人數為一人者，管理單位得審酌其事由、公務緩急及車輛情形決定是否核派。

七、申請使用公務車，應於使用日前五日至十日填寫派車單向各機關提出申請；其有緊急調派之必要時，不在此限，但應於事後補正申請。

公務車行駛地點以派車單所載地點為限，申請人臨時赴他處洽公，應補填派車單。

申請人不得指定駕駛人及車輛。

八、公務車輛之駕駛人必須詳細記載行車紀錄及加油數量。

九、公務車輛使用完畢應停放至各機關指定場所，未經許可不得在外停留。

前項許可應依下列規定辦理：

(一) 本府所屬一級機關及二級機關：報所屬上級機關許可。

(二) 本府所屬一級單位：報本府許可。

(三) 區公所：報該公務車輛主要業務用途之本府所屬一級業務監督機關(單位)許可。

第一項在外停留之公務車輛，由駕駛人或使用人負保管責任。

十、公務車輛應以所發給之加油卡(摺)加油。

前項加油卡(摺)應利用共同供應契約採購。

十一、公務車輛損壞需修理時，應依會計及政府採購法相關規定辦理，並由合法登記之修理廠為之。但於使用中發生故障者，得先行修復後再補辦請購程序。

十二、本要點未盡事宜，依行政院車輛管理手冊相關規定辦理。